



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية المهنية
ترخيص وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم : (٧)

اللائحة المنظمة للمشتريات في الجمعية



أولاً : احكام عامة

المادة الأولى : اهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير محددة لمشتريات الجمعية تتضمن الآتي :

١. تطابق المشتريات للمتطلبات المحددة.

٢. معايير اختيار الموردين.

٣. تقييم الموردين المعتمدين

المادة الثانية : سرمان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة : مسؤولية تنفيذ اللائحة :

تعتبر لجنة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر لجنة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها .

المادة الرابعة : واجبات ومسؤوليات لجنة المشتريات :

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .

٢. متابعة عمليات الشراء بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

٣. المشاركة في استلام المشتريات من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني

٤. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.



٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع المتعاملين مع الجمعية والاحتفاظ بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٦. دراسة أسعار الشراء بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند الطلب .
٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير المصاريف العامة (نقل ، تخليص ، الخ)
٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين .
٩. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

المادة الخامسة : سجل الموردين :

تعد لجنة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة السادسة : تجزئة المشتريات :

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة : حدود الشراء :

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية العامة للجمعية . ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام المختلفة بالجمعية .

المادة الثامنة : التقيد باللائحة :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة و لا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها



المادة التاسعة : قواعد تأمين المشتريات :

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
٣. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية
٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .



ثانياً : طرق الشراء

المادة العاشرة : خطة الشراء :

تعد لجنة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

المادة الحادية عشر : طرق الشراء :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. **الأمر المباشر :** و يقصد به إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفى إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

٢. **الممارسة :** المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.



- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف التي تم شراؤها وأهميتها، وتعد اللجن محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من مجلس ادارة الجمعية.

٣. **المناقصة المحدودة :** هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدون بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد
٤. **المناقصة العامة :** المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشاركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، و في حالة الشراء بالمناقصة العامة يشكل مجلس إدارة الجمعية اللجان الآتية- :



- لجنة إعداد شروط المناقصة و شروط طرحها.
- لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
- لجنة البت في المناقصات المقدمة

المادة الثانية عشر : المهام التفصيلية لعملية الشراء :

يقوم المكلف بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية
٤. اعتماد الطلب من الإدارة.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية المحمدية
مجلس وزراء العمل والتنمية الاجتماعية رقم ١٢١